

# J-MOTTO 管理設定マニュアル

## 目次

1.はじめに.....	4
2.J-MOTTOの管理者.....	5
3.J-MOTTOへのログイン.....	6
3.1.会員情報管理へのログイン.....	6
3.2.J-MOTTO グループウェアへのログイン.....	6
3.3. オプションサービスへのログイン.....	7
3.3.1.J-MOTTO グループウェアをご契約いただいている場合.....	7
3.3.2.J-MOTTO グループウェアをご契約いただいていない場合.....	8
3.4. スマートフォン版のログイン.....	10
3.4.1. ブラウザからのログイン.....	10
3.4.2. スマートフォンアプリからのログイン.....	11
4. 会員情報管理画面からの操作.....	13
4.1. ユーザー管理(会員情報管理).....	13
4.1.1. ユーザー登録(会員情報管理).....	13
4.1.2. ユーザー情報のインポート・エクスポート.....	15
4.1.2.1 ユーザー情報のインポート.....	15
4.1.2.2 ユーザー情報のエクスポート.....	21
4.1.3. ユーザー削除(会員情報管理).....	21
4.1.4. パスワード変更(ユーザー情報変更).....	23
4.1.5. アカウントロック解除.....	25
4.2. 各種情報照会・変更.....	27
4.2.1. ご利用情報の照会.....	27
4.2.2. オプションサービス情報.....	28
4.2.3. 契約情報変更.....	29
4.2.4. 支払方法変更.....	30
4.2.5. オプションサービスのお申込み・利用停止.....	31
4.2.6. ディスク容量詳細確認.....	32
4.2.7. ディスク容量超過通知.....	33
4.2.8. 請求情報通知設定.....	34
4.2.9. ログイン履歴確認.....	35
4.2.10. セキュリティ設定確認・変更.....	36
4.2.11. 会員情報からのユーザー情報連携.....	39
5.J-MOTTO グループウェアからの操作.....	41
5.1. ユーザー管理(J-MOTTO グループウェア).....	41
5.1.1. 管理者権限の付与(ユーザー情報変更).....	41
5.1.2. 組織情報の追加.....	42
5.1.3. 組織へのユーザー追加.....	44
5.1.4. ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア).....	47
5.1.5. ユーザー削除の取り消し.....	49
5.1.6. ユーザー使用停止.....	50
5.1.7. ユーザー使用再開.....	52
5.1.8. ロール作成.....	54
5.1.9. 機能管理者権限の付与.....	56
5.1.10. モバイルパスワード設定.....	58
5.2. 表示メニュー設定.....	60

---

5.3. ポータル設定 .....	62
6.その他サービスのご案内 .....	64

---

## 1.はじめに

### 【J-MOTTO グループウェアの概要】

J-MOTTO グループウェアでは、「スケジュール」「設備予約」「掲示板」「ワークフロー」「文書管理」といったグループウェアの代表的な機能をはじめ、日々の業務にご活用いただける 26 機能全てを基本料金内でご利用いただけます。  
クラウドサービスなのでお客様がサーバーを管理する必要がなく、お申込みいただいた直後からお手持ちのパソコンやタブレットからお使いいただけます。

### 【本書で説明すること】

本書は、J-MOTTO にログインし、グループウェアをご使用いただくまでに必要な準備などの、一連の操作方法を説明しています。  
一部の特殊な操作を除き、パソコンからの操作を例としています。  
ご利用いただく環境によっては、本書内と画面の表示が異なる場合がございます。

### 【本書の目的】

本書は、J-MOTTO グループウェアにお申込みいただいたお客様が、ご利用開始にあたり必要となる、基本的な管理に関する操作方法をご理解いただくことを目的としています。

### 【本書の対象読者】

本書は、ご契約いただいた組織内でJ-MOTTO グループウェアの運用管理を担当する方と対象としています。

## 2.J-MOTTOの管理者

グループウェアをご利用いただく上で、管理者は下記の 2 種類が存在します。  
2 つの管理者はそれぞれ独立して機能し、相関関係はありません。

### ① 会員情報管理の管理者

会員情報管理の画面に管理者用のメニューが表示され、ユーザーの追加や削除、編集を行うことが可能です。

その他にも、契約情報の照会や新規オプションのお申込みなどを行うことが可能な権限です。

ほかのユーザーに会員情報管理の管理権限を付与したい場合は、①の権限を持つユーザーが、会員情報管理にて操作を行います。

### ② グループウェアのシステム管理者

管理者設定アイコンが表示され、管理者用のメニューから各種設定を行うことが可能です。

各種アクセス権の設定や、グループウェア上のユーザーやデータの削除を行うことが可能な権限です。

ほかのユーザーにグループウェアの管理権限を付与したい場合は、②の権限を持つユーザーが、会員情報管理にて操作を行います。

各ユーザーに付与される権限は、下表の通り 4 例となります。

	(1)	(2)	(3)	(4)
①会員情報管理の管理者	○	○	×	×
②グループウェアのシステム管理者	○	×	○	×

社内でJ-MOTTO サービスの担当者を務めている方は、(1)のユーザーのように①と②の両方の権限を付与されている場合が多いです。

(2)と(3)のユーザーはどちらか片方の権限を付与されており、会員情報管理上の操作か、グループウェア上で  
の設定変更の一方を社内で許可されている方となります。

(4)のユーザーはどちらの権限も付与されておらず、グループウェアを利用する一般権限の方です。

サービスご利用開始時にお客様にお渡しする初期管理者ユーザーID「00001」のユーザーは、どちらの権限も付与された(1)のユーザーとなります。

本書で説明する操作は、会員情報管理、J-MOTTO グループウェア共に権限を付与されたユーザーで行うことを前提としています。

※ グループウェアでは、機能毎に管理者を設定することが可能です(例:スケジュール機能の管理者、ワークフロー機能の管理者など)。

特定の機能のみ、「②グループウェアのシステム管理者」と同等の操作を行う権限を付与することで、社内の業務分担などにご活用いただけます。

設定方法は、「5.1.9.機能管理者権限の付与」項をご参照ください。

## 3.J-MOTTOへのログイン

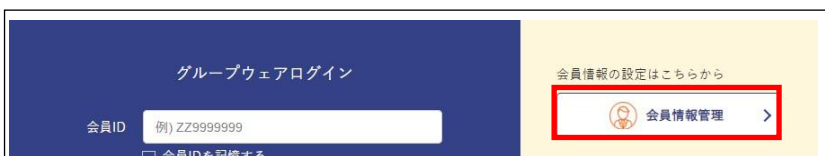
### 3.1.会員情報管理へのログイン

- ①J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))にアクセスし、画面上部の[ログイン・ログアウト]をクリックします。



- ②[会員情報管理]ボタンをクリックします。

※ ボタンのクリック後、画面中央の表記が[会員情報管理ログイン]に変わっていることを確認してください。



- ③[会員ID]、[ユーザーID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

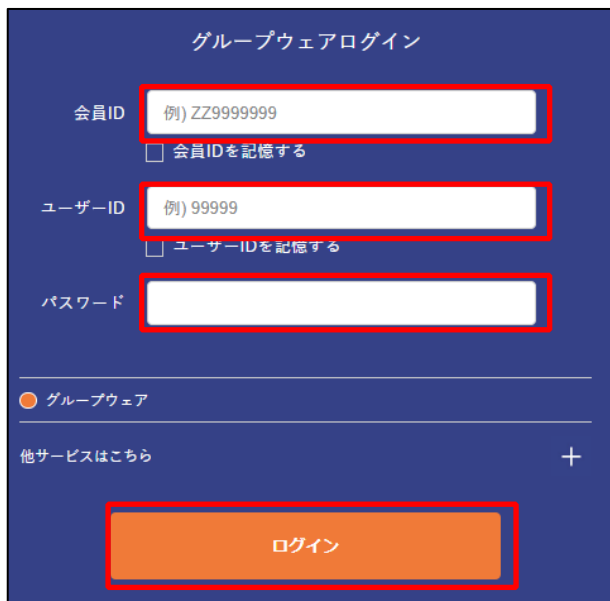
「3.1.会員情報管理へのログイン」は以上です。

### 3.2.J-MOTTO グループウェアへのログイン

- ①J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))にアクセスし、画面上部の[ログイン・ログアウト]をクリックします。



②[会員ID]、[ユーザーID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



「3.2.グループウェアへのログイン」は以上です。

### 3.3. オプションサービスへのログイン

#### 3.3.1. J-MOTTO グループウェアをご契約いただいている場合

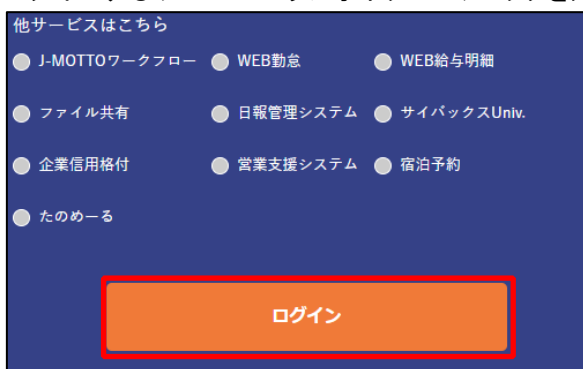
①J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))にアクセスし、画面上部の[ログイン・ログアウト]をクリックします。



②[会員ID]、[ユーザーID]、[パスワード]を入力し、[他サービスはこちら +]ボタンをクリックします。



- ③ログインするサービスのラジオボタンにチェックを入れ、[ログイン]をクリックします。



### 3.3.2.J-MOTTO グループウェアをご契約いただいていない場合

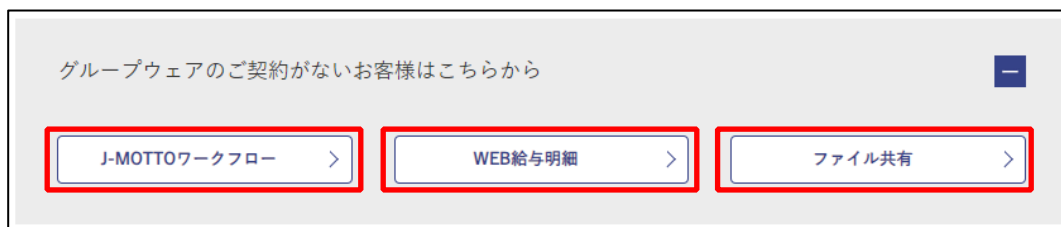
- ①J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))にアクセスし、画面上部の[ログイン・ログアウト]をクリックします。



- ②[グループウェアのご契約がないお客様はこちら]をクリックします。



- ③ [J-MOTTOワークフロー]、[WEB給与明細]、[ファイル共有]の中から、ログインするサービスをクリックします。



④サービス毎にログイン画面が表示されるので、下記手順でログインします。

**【J-MOTTO ワークフロー】**

[会員ID]、[ユーザーID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



**【WEB給与明細】**

[ログインID]、[パスワード]、[サイトID]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



**【ファイル共有】**

[パスワード]、[サイトID]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



「3.3.オプションサービスへのログイン」は以上です。

### 3.4. スマートフォン版のログイン

スマートフォンからもグループウェアをご利用いただくことが可能です。  
スマートフォン用に最適化されたインターフェースで、PC 版に比べてシンプルな操作性となっています。

#### ■スマートフォン版からご利用可能な 14 機能

- ・スケジュール・設備予約・回覧・レポート・ウェブメール（ウェブメールIMAP）・ワークフロー・アドレス帳・利用者名簿・キャビネット・伝言・所在・安否確認・ネオツイ・メモパッド・
- ・インフォメーション・ToDo

#### 3.4.1. ブラウザからのログイン

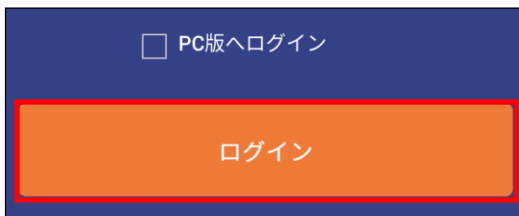
- ①スマートフォンでご利用のブラウザから J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))にアクセスし、画面上部メニューアイコンをタップします。



- ②[ログイン]ボタンをタップします。



- ③[会員ID、[ユーザーID]、[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。  
 ※PC版を表示する場合は、[PC版にログイン]にチェックを入れます。

### 3.4.2. スマートフォンアプリからのログイン

スマートフォン用に提供している公式アプリからもブラウザにログインが可能です。

Google PlayもしくはApp Store内で「J-MOTTO」と検索し、下図アイコンのアプリをインストールしてご利用ください。



- ①スマートフォンで[J-MOTTOグループウェア]アプリを起動し、[会員ID]、[ユーザーID]、[J-MOTTOパスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをタップします。



- ②画面左上部のメニューアイコンをタップし、[J-MOTTO PC版を見る]もしくは、[J-MOTTO スマホ版を見る]をタップしてください。



お手持ちのスマートフォンで既存のブラウザに設定されているアプリでJ-MOTTOグループウェアにログインします。

「3.4.スマートフォン版のログイン」は以上です。

## 4. 会員情報管理画面からの操作

会員情報管理にログイン後の操作の説明です。  
 会員情報管理へのログイン方法は「3.1.会員情報管理へのログイン」をご参照ください。

### 4.1. ユーザー管理(会員情報管理)

#### 4.1.1. ユーザー登録(会員情報管理)

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[+ユーザー新規追加]の順にクリックします。



- ②登録内容を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

①ユーザーID ※必須	ログイン時に使用するIDで、任意の数字5桁で入力します。 デフォルトで、まだ使用されていないユーザーIDが自動的に入力されます。
②パスワード※必須	ログイン時に使用するパスワードで、初期設定では半角英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号が必須で、10桁以上で入力します。 [自動生成]をクリックすると、ランダムな10桁(最小文字数)のパスワードが生成されます。 [初回ログイン時にパスワードを変更する]にチェックを入れると、当該ユーザーが最初にログインする際にパスワードの変更画面が表示されます。
③ユーザー名※必須	ユーザーの氏名です。
④ユーザー名(カナ)※必須	ユーザーの氏名をカタカナで入力します。
⑤メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。 管理者ユーザーを作成する際には、必須項目となります。 [メール通知ご希望の方は、チェックしてください。]にチェックを入れると、ログイン時に必要な会員ID、ユーザーID、パスワードが記載されたメールが指定したアドレス宛に送信されます。 一般ユーザーで本項目を設定した場合、対象のユーザー本人がログイン画面からパスワード再発行を行えるようになります。
⑥ユーザー部署名	ユーザーが所属する部署名を入力します。
⑦ユーザー電話番号	ユーザーの電話番号を入力します。
⑧権限	本書「2.J-MOTTOの管理者」項の、「①会員情報管理の管理者権限」を付与するか否かの設定です。 付与する場合は[管理者]、付与しない場合は[一般]を選択します。 こちらの設定で[管理者]を選択しても、グループウェアの管理者権限は付与されません。
⑨予約実行日	ユーザーの作成を実行する日付をあらかじめ指定しておくことができます。 最大2か月先の日付まで指定でき、指定しなかった場合は即座に作成が行われます。 予約を確定した場合、内容の修正が出来かねるため、ユーザー一覧から予約を一度キャンセルの上、再度ユーザーの登録を実行してください。

③ユーザー登録が完了すると、画面上部に下図のメッセージが表示されます。



ユーザー登録完了後、10～15分程でグループウェア上に反映されますので、確認をしてください。  
※予約実行日を指定した場合、指定した日付にユーザー作成のメールが送信されます。

「4.1.1.ユーザー登録(会員情報管理)」は以上です。

## 4.1.2. ユーザー情報のインポート・エクスポート

### 4.1.2.1 ユーザー情報のインポート

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[インポート]の順にクリックします。



- ②インポート時に使用するユーザー一覧ファイルは、サンプルを編集して作成してください。  
[サンプルファイルをダウンロード] をクリックし、任意のフォルダにサンプルファイルをダウンロードします。



- ③下図は、②項でダウンロードしたサンプルファイル(GSV 形式)を、Microsoft Excel で開いた状態です。  
このサンプルファイルを編集し、インポート用の一覧ファイルを作成します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ユーザーID	パスワード	パスワード変更	ユーザー氏名	ユーザーカナ氏名	ユーザー部署名	ユーザー役職	ユーザー電話番号	ユーザーFAX番号	ユーザーE-mailアドレス	権限	利用ステータス	メール通知
1001	Rismon@0000001	あり	りずもん太郎	リスモンタロウ	技術部	部長	03-6214-0616	03-6214-0617	info@-motto.com	管理者	利用	あり
1002	Rismon@0000002	あり	りずもん花子	リスモンハナコ	営業部	部長	03-6214-0616	03-6214-0617	info@-motto.co.jp	一般	利用	なし

A～M 列の項目は、「4.1.1.ユーザー登録」②項で説明している各項目に対応しています。  
各項目の設定内容は、「4.1.1.ユーザー登録」②項をご参照ください。本項では、特記事項のみ記載します。

A 列 ※必須	①ユーザーID ※半角数字5桁で入力する必要があります。
B 列 ※必須	②パスワード ※ ユーザーの新規登録、または削除からの復帰の場合は必須項目となります。 ※ ユーザーの一括更新を行う際は、空欄にすることで元のパスワードが保持されます。
C 列 ※必須	②初回ログイン時のパスワード変更チェックの有無 ※ ユーザーの新規登録、または削除からの復帰の場合は必須項目となります。 ※ “あり”または“なし”と入力してください。
D 列 ※必須	③ユーザー氏名
E 列 ※必須	④ユーザーカナ氏名
F 列	⑤ユーザー部署名
G 列	⑥ユーザー役職
H 列	⑦ユーザー電話番号
I 列	⑧ユーザーFAX 番号
J 列	⑨ユーザーE-Mail アドレス ※ 会員情報管理の管理者権限を付与する場合は、必須項目となります。
K 列 ※必須	⑩権限 ※ “管理者”または“一般”のいずれかを入力してください。
L 列 ※必須	インポートファイル固有の項目となります。 ※ “利用”と入力してください。
M 列 ※必須	⑨メール通知の有無 ※ “あり”または“なし”と入力してください。 ※ “あり”を選択した場合、J 列のユーザーE-mail アドレスを必ず入力してください。

下図はサンプルファイルを編集した事例で、会員情報管理の管理者権限と一般権限のユーザーを1名ずつ追加しています。

必須ではない項目は空欄で問題ありません。

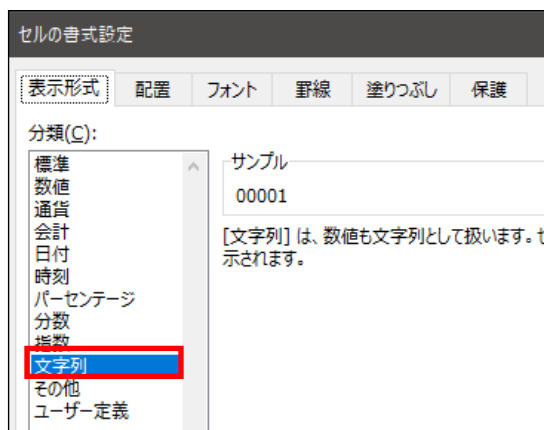
A	B	C	D	E	F	G
ユーザーID	パスワード	パスワード変更	ユーザー氏名	ユーザーカナ氏名	ユーザー部署名	ユーザー役職
10001	password	なし	テスト一郎	テストイチロウ	管理部	部長
10002	123456	あり	テスト二郎	テストシロウ		

H	I	J	K	L	M
ユーザー電話番号	ユーザーFAX番号	ユーザーE-mailアドレス	権限	利用ステータス	メール通知
01-2345-6789	12-3456-7890	test@test.com	管理者	利用	あり
			一般	利用	なし

【一覧ファイル作成に関する注意事項】

- 一行目の項目名は編集せずに、二行目からユーザー情報を入力してください。
- インポート時に、「ユーザーID」の項目から既存ユーザーと新規ユーザーを判別します。  
既に登録済のユーザーID の場合は、既存ユーザーのデータに更新を行い、未登録のユーザーID の場合は新規ユーザーとして登録を行います。  
誤ったID を指定してデータの更新を行わないよう、ご注意ください。
- [ユーザー情報一覧]画面から、既存ユーザーの一覧をエクスポートすることが可能です。  
既存ユーザーの情報を一括で変更する場合は、このエクスポートしたファイルを編集し、インポートすることでデータの更新が可能です。
- CSV ファイルを Microsoft Excel で編集する場合、ソフトウェアの仕様により数字の先頭から連続している“0”が全て消去されます(例:“00001”と入力しても、“1”となってしまう)。  
ユーザーIDなど、“0”から始まるデータを指定する場合は、下図の通りセルの書式設定で[表示形式]タブの「分類」を“文字列”に設定してください。



- ④作成した一覧ファイルを、画面上の指定位置にドラッグ&ドロップするか、枠内をクリックしてから選択し、[インポート開始]ボタンをクリックします。



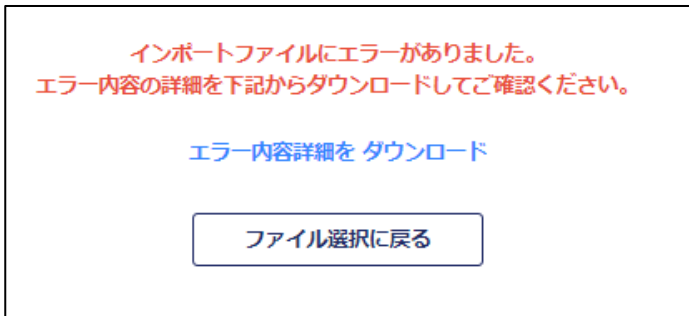
- ⑤[ユーザーインポート確認]画面の上部には登録内容のサマリが表示されます。  
 ※ 登録実施後のユーザー数が契約ユーザー数を超えた場合は、ユーザー超過料金が発生しますのでご注意ください。

ユーザーインポート	
新規件数	20件
ID再利用 (削除復活)	0件
更新件数	0件
登録ユーザー数 インポート前⇒後	169件 ⇒ 189件
※ご契約ユーザー数を超えるユーザーの登録には超過料金が発生します。 詳細は「料金体系」をご確認ください。	
インポートファイルの確認に成功しました。	

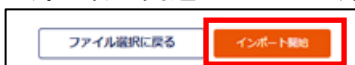
[ユーザーインポート確認]画面の下部には、一覧ファイルで一番上に入力されたユーザーの登録内容がプレビュー表示されます。

インポートのサンプルとして1件目の内容を表示しています。	
ユーザーID	60006
パスワード	cde3\$RFVvfr4%TGB
パスワード変更	なし
ユーザー氏名	user01
ユーザーカナ氏名	ユーザー
ユーザー部署名	営業部
ユーザー役職	
ユーザー電話番号	
ユーザーFAX番号	
ユーザーE-Mailアドレス	
権限	一般
ステータス	利用
メール通知	なし

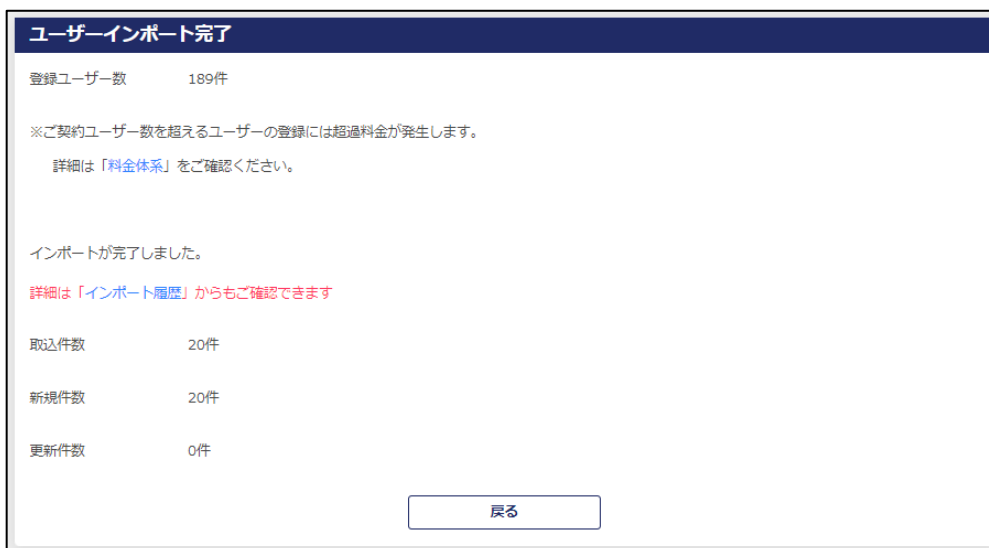
一覧ファイルの内容に不備がある場合は、下図のようにエラーが表示されます。  
エラー詳細がtxtファイルでダウンロードできますので、指摘箇所を修正し再度ファイルを選択してください。



登録内容に問題がなければ、[インポート開始]ボタンをクリックします。



⑥一覧ファイルの入力内容に不備が無ければ、下記のように登録した件数が表示されます。



[インポート履歴]をクリックすると、インポート履歴が一覧表示されます。

インポート履歴							表示件数 10件 ▼
インポート実行日時	実行結果	全件数	新規件数(ID再利用件数)	更新件数	エラー件数	エラー詳細	
2024/01/19 13:45:34	OK	20件	20件 (0件)	0件	-		
2016/02/11 13:53:58	OK	127件	0件 (127件)	127件			

「4.1.2.1.ユーザー情報のインポート」は以上です。

#### 4.1.2.2 ユーザー情報のエクスポート

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[エクスポート]の順にクリックします。  
ブラウザで指定のフォルダにダウンロードが開始されます。



ブラウザで指定のフォルダにダウンロードが開始されます。

「4.1.2.2.ユーザー情報のエクスポート(会員情報管理)」は以上です。

#### 4.1.3. ユーザー削除(会員情報管理)

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]の順にクリックします。



②ユーザーの一覧内で、対象ユーザーの[削除]欄のアイコンをクリックします。

ユーザーID	ユーザー名	権限	部署名	パスワード変更	編集	削除
00001	J-MOTTO	管理者		<a href="#">パスワード変更</a>	<a href="#">✎</a>	
00003		管理者		<a href="#">パスワード変更</a>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
00004		管理者		<a href="#">パスワード変更</a>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>

③ブラウザから確認のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

削除しますか？

OK
キャンセル

一覧から、対象のユーザーが削除されます。

- ※ 会員情報管理で削除したユーザーがグループウェアに残っている場合、J-MOTTOへのログインはできなくなります。  
この場合、グループウェア上のデータは削除されずに残りますので、データを残したまま課金対象となるID数を減らすことが可能です。  
グループウェア上から、ユーザーやユーザーが使用していたデータを削除するには別途操作が必要となります。  
「5.1.4.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」項をご参照ください。

- ※ 削除したユーザーIDは、ユーザー作成時に同じユーザーIDを入力することで再利用が可能です。  
その際、グループウェア上で同IDのデータベースが削除されていない場合は、そのデータベースを使用してグループウェアをご利用いただけます。  
削除されたユーザーIDの確認方法は、下図の通り[ユーザー情報一覧の]ステータスを、削除済と指定し検索すると再利用可能なIDのみ表示されるようにフィルタされます。

### ユーザー情報一覧

検索

権限  全て  管理者  一般

ステータス  全て  利用可  削除済

「4.1.3.ユーザー削除」は以上です。

#### 4.1.4. パスワード変更(ユーザー情報変更)

セキュリティの観点から、J-MOTTO お客様サポートセンターではお客様のパスワードの閲覧などが一切行えません。

また、お客様社内で J-MOTTO に関する管理者権限を持ったユーザー、ログインするユーザーご自身でも既存のパスワードを確認する方法はありません。

グループウェアへのログインパスワードを失念した際などは、社内で会員情報管理の管理者権限を持つユーザーが会員情報管理画面よりパスワードを再発行する必要があります。

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]の順にクリックします。



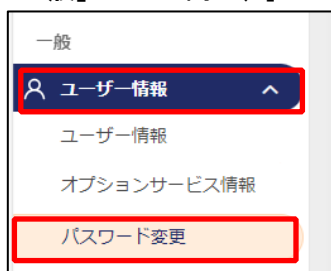
- ②ユーザーの一覧内で、対象ユーザーの[パスワード変更]欄のアイコンをクリックします。

ユーザーID	ユーザー名	権限	部署名	パスワード変更	編集	削除
00001	J-MOTTO	管理者		パスワード変更	✎	
00003		管理者		パスワード変更	✎	🗑
00004		管理者		パスワード変更	✎	🗑

- ③ [新しい仮パスワード]、[新しい仮パスワード(確認用)]を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



- ※ ユーザー作成から 24 時間以内は、「ユーザー氏名」、「ユーザーカナ氏名」、「ユーザーE-Mail アドレス」の変更がグループウェアにも反映されます。
- ※ 初期管理者ユーザー(ユーザーID が「00001」のユーザー)のみ、「ユーザー氏名」「ユーザーカナ氏名」「ユーザーE-Mail アドレス」の変更が常時グループウェアに反映されます。
- ※ 万が一、会員情報管理の管理者権限を持つ全てのユーザーのパスワードがわからなくなってしまった場合は、初期管理者ユーザー(ユーザーID が「00001」のユーザー)のパスワード初期化が必要となります。巻末に記載されている、J-MOTTO お客様サポートセンターまでお問合せください。
- ※ 一般権限のユーザーでも、ログインしているユーザー自身のパスワードは変更可能です。  
「一般」メニュー内で、[ユーザー情報]→[パスワード変更]の順にクリックし、新しいパスワードを設定します。



「4.1.4.パスワード変更(ユーザー情報変更)」は以上です。

#### 4.1.5. アカウントロック解除

「4.2.10.セキュリティ設定確認・変更」項で確認できるパスワードポリシーで、アカウントロックを設定している場合、指定した回数パスワードの入力を誤るとアカウントがロックされます。  
アカウントがロックされた場合、サービスへのログイン時に下図のエラー画面が表示されます。

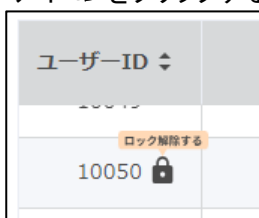


アカウントロックが発生した際は、社内で会員情報管理の管理者権限を持つユーザーが会員情報管理よりロックを解除する必要があります。  
パスワードを失念した際は、「4.1.4.パスワード変更(ユーザー情報変更)」を参照し、パスワードを再度設定してください。

- ①画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]の順にクリックします。



- ②アカウントロックされているユーザーは、ユーザーID の右側に南京錠のアイコンが表示されます。  
アイコンをクリックすると、アカウントのロックが解除されます。



- 
- ③画面上部に下図のメッセージが表示され、ロックが解除されます。  
対象のアカウントで、ログインできることをご確認ください。

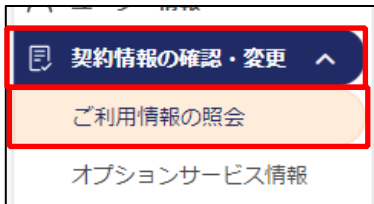


「4.1.5.アカウントロック解除」は以上です。

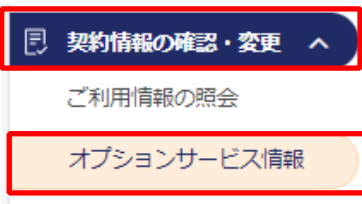
## 4.2. 各種情報照会・変更

### 4.2.1. ご利用情報の照会

- ①画面左部のメニューより、[契約情報の確認・変更]→[ご利用情報の照会]の順にクリックすると、「ご利用情報の照会」画面が表示され、J-MOTTO各サービスのご利用人数が確認できます。



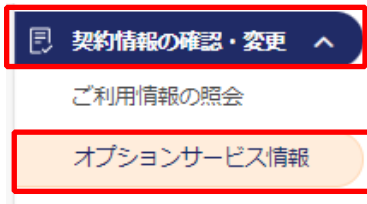
- ②画面左部のメニューより、[契約情報の確認・変更]→[オプションサービス情報]の順にクリックすると、各オプションサービスのご利用状況の確認やお申し込みができます。



「4.2.1.ご利用状況の照会」は以上です。

## 4.2.2. オプションサービス情報

①画面左部のメニューより、[契約情報の確認・変更]→[オプションサービス情報]の順にクリックします。



②オプションサービス毎のご利用状況が表示されます。

[申込]ボタンから該当するオプションサービスのお申し込みが可能です。

オプションサービス情報						
サービス名	利用可否	申込状況	申込日	解約日	申込/停止	ユーザー数の確認方法
J-MOTTOワークフロー	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
営業支援システム	利用不可	未申込	—	—		<a href="#">FAQ</a>
企業信用格付	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	—
たのめーる	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	—
サイバックスUniv.	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
Web給与明細	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
ファイル共有	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
Web勤怠	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
交通費・経費精算	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
ハッスルモンスター	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
desknet's Sync	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>
AppSuite	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>

「4.2.2.契約情報照会」は以上です。

### 4.2.3. 契約情報変更

- ①「4.2.1.ご利用情報の照会」①項の[契約情報照会]画面の、[基本情報]内で、[お支払いサイクル]の[変更]ボタンをクリックします。

基本情報		
内容	詳細	変更
入会年月	2014/08	
お支払サイクル	月払い	<input type="button" value="変更"/>

- ②お支払いサイクルが[年払い]の場合は契約ユーザー数を変更し、[変更]ボタンをクリックします。

お支払いサイクル変更

**現在**

**【お支払サイクル】**    月払い ※変更する際は下記から選択してください。

---

プラン名                    無料

---

契約ユーザー数            20ユーザー

---

契約ディスク容量

---

基本料金

**変更後**

**【お支払サイクル】**     月払い     年払い

---

プラン名                    スタンダードプラン

---

契約ユーザー数            20ユーザー

---

契約ディスク容量

---

基本料金

---

適用開始日                2025/03/01 ※適用開始日までプラン変更の取消可能

---

< 戻る
変更
キャンセル

「4.2.3.契約情報変更」は以上です。

#### 4.2.4. 支払方法変更

- ①「4.2.1.ご利用情報の照会」①項の[契約情報照会]画面の、[基本情報]内で、[ご決済方法]の[変更]ボタンをクリックします。

ご決済方法	振込	<input type="button" value="変更"/>
-------	----	-----------------------------------

- ②プルダウンから変更先の支払い方法を選択し、[更新]ボタンをクリックします。

表示されているご決済方法は現在登録されている情報です。変更される場合はご決済方法のプルダウンから選択してください

ご決済方法

**ご注意**

- 1) 変更後の翌月または翌々月のお引落からの適用となります。
- 2) 引落日は、ご決済方法により異なります。  
 ・ クレジットカード：ご選択したカード会社の引落日となります。  
 ・ 口座振替：毎月27日（27日が土、日、祝日の場合は翌営業日）
- 3) 口座振替へのご変更に関しましては、書面でのご記入が必要です。ご変更後、こちらから書類をお送りいたします。

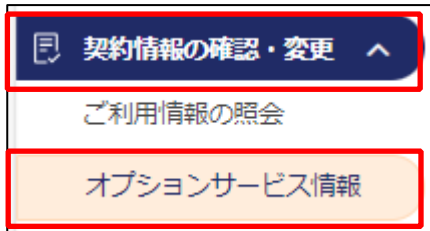
※ご利用可能なクレジットカードは、VISA/Mastercard/JCB、及びその提携カードです。

- ※ クレジットカードを選択した場合、[カード情報の登録/変更はこちら]からカード情報を登録します。  
 口座振替の場合は書面でのお手続きが必要となります。

「4.2.4.支払方法変更」は以上です。

## 4.2.5. オプションサービスのお申込み・利用停止

- ①画面左部のメニューより、[契約情報の確認・変更]→[オプションサービス情報]の順にクリックします。



- ②「4.2.1.ご利用情報の照会」②項の[契約情報照会]画面の、[オプションサービス情報]内で、対象オプションの[申込]ボタンをクリックします。

オプションサービス情報						
サービス名	利用可否	申込状況	申込日	解約日	申込/停止	ユーザー数の確認方法
J-MOTTOワークフロー	利用不可	未申込	—	—	<a href="#">申込</a>	<a href="#">FAQ</a>

- ③画面の指示に従い、手続きや契約内容の変更を行います。

- ※ 本書の例では、「J-MOTTO ワークフロー」オプションの[申込]をクリックしています。  
[J-MOTTOワークフローを申し込む]にチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックします。  
その後の手続きも、画面の指示に従い行います。
- ※ 画面表示はオプションサービス毎に異なります。  
不明点などは、巻末に記載されている J-MOTTO お客様サポートセンターまでお問合せください。
- ※ ユーザー毎のオプション利用の設定は、画面左部のメニュー[ユーザー情報]→[オプションの確認・変更]のオプション名の右側[鉛筆マーク]のアイコンより設定が可能です。

「4.2.5.オプションサービスのお申込み・情報変更」は以上です。

## 4.2.6. ディスク容量詳細確認

- ①画面左部のメニューより、[利用状況]→[ディスク容量詳細]の順にクリックします。



- ②各項目の記載内容は、下表をご参照ください。

機能別ディスク使用量	
機能名	ディスク使用量
システム - 稼働時間	126,176
Web	9,027,968
Webメール	184,276
ワークフロー	18,417,600
検索 - 検索結果	21,467,712
インフォメーション	6,126,784
電子請求書	2,112,960
本拠地	146,617,984
アプライド機能	9,168,960
アシナスト	22,077,968
オプティマ	9,027,968
オビオキスト	36,768,000
検索結果	9,027,968
検索	9,027,968
検索履歴	9,027,968
データヘルス	45,077,984 (7,946,688KB x 6 (7,946,688KB x 6))
ディスク容量使用量	9,027,968
ユーザー別ディスク使用量	
ユーザー別ディスク使用量	49,027,984

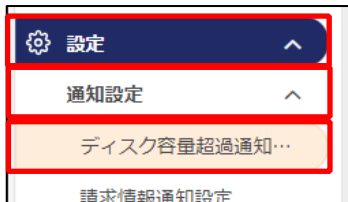
ディスク容量詳細	[表示対象日]で日付を指定すると、各項目のデータが指定した日付の時点の使用量が表示されます。 [最新情報ダウンロード]ボタンをクリックすると、[表示対象日]が当日の日付となり、最新データをCSVファイルでダウンロードします。
ディスク容量情報	ご契約いただいているディスク容量と、当月の最大ディスク容量が表示されます。 ※ ディスク容量の超過料金は、月末時点の使用量ではなく月内の最大使用量を基にご請求となります。
機能別ディスク使用量	グループウェア上の機能毎に、ディスク使用量が表示されます。
ユーザー別ディスク使用量	ユーザー毎に、ディスク使用量が表示されます。 ユーザー名をクリックすることで、そのユーザーの機能別使用量が確認可能です。

「4.2.6.ディスク容量詳細確認」は以上です。

#### 4.2.7. ディスク容量超過通知

グループウェア上で、指定した容量を超過した際にメールで通知する機能です。  
通知する際の容量上限や、使用率をお客様にて設定いただくことが可能です。

- ①画面左部のメニューより、[設定]→[通知設定]→[ディスク容量超過通知設定]の順にクリックします。

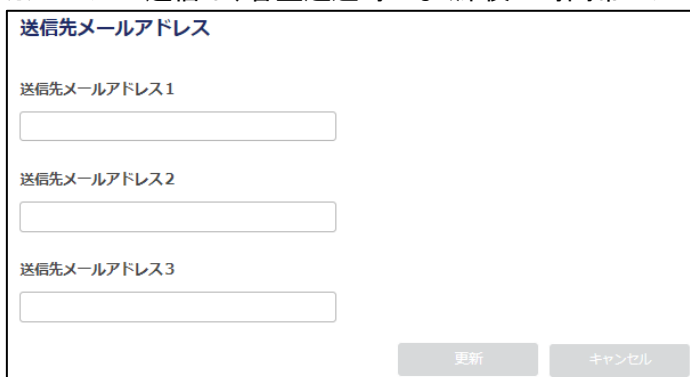


- ②「設定方法」で [容量で設定する] または [使用率で設定する] を選択します。  
[容量で設定する] を選択した場合は容量を入力し、[使用率で設定する] を選択した場合は使用率をプルダウン(70%~95%)より選択します。



- ※ ご利用中のユーザー数に関わらず、「契約Disk容量」は基本容量の 300MB の表記のままとなります。
- ※ ご利用中のユーザー数に関わらず、[使用率で設定する] を選択した場合、基本容量の 300MB に対して計算されます。  
例：使用率70%を設定した場合、ご利用中のユーザー数に関わらず、 $300\text{MB} \times 70\% = 210\text{MB}$ を超えるとメールが通知されます。

- ③「送信先メールアドレス」を入力し、[更新]ボタンをクリックします。通知メールの送信先は、3つまで指定が可能です。  
※ メールを送信は、容量超過時でなく深夜の時間帯にシステムより実施されます。



「4.2.7.ディスク容量超過通知」は以上です。

## 4.2.8. 請求情報通知設定

J-MOTTO では、毎月ご請求金額の確定日が決まっています。  
ご請求金額が確定した際にメールで通知する機能です。

- ①画面左部のメニューより、[設定]→[通知設定]→[請求情報通知設定]の順にクリックします。



- ②通知先のメールアドレスを最大 6 つまで入力できます。メールアドレスを設定後、[更新]ボタンをクリックします。  
※ 請求がない場合にも、請求確定日には指定したメールアドレス宛てにメールが送信されます。

**請求情報通知設定**

J-MOTTOでは、[ご請求情報]画面にて、毎月のご請求金額をお知らせしています。毎月月中旬までにご請求金額が確定します。ご希望の方には、ご請求金額確定日に[ご請求情報]画面の更新をメールでお知らせいたします。

**送信先メールアドレス**

以下の送信先メールアドレスに更新を通知するメールアドレスを設定してください。最大で6つまで設定が可能です。メール通知を解除する場合は送信先メールアドレスを全て空欄にし、「更新」ボタンを押下してください。

送信先メールアドレス1

送信先メールアドレス2

送信先メールアドレス3

送信先メールアドレス4

送信先メールアドレス5

送信先メールアドレス6

- ④設定が保存されると、下図のメッセージが表示されます。

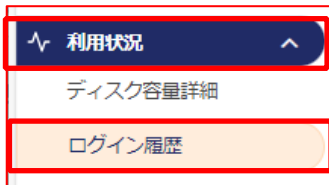


「4.2.8.会費情報更新通知」は以上です。

#### 4.2.9. ログイン履歴確認

ユーザー毎に、最大3か月間のログイン履歴の確認が可能です。

- ①画面左部のメニューより、[利用状況]→[ログイン履歴]の順にクリックします。



- ②ログイン履歴を表示するユーザーの条件を指定し、[検索]ボタンをクリックします。



ユーザーID	表示対象のユーザーIDを入力します。 検索は部分一致で行われます。
期間	特定の期間内のログイン履歴を確認する際に、開始日と終了日を選択します。 開始か終了の片方を選択することで、開始日以降または終了日以前という条件で検索が可能です。
ログイン履歴	期間内のログイン履歴の有無を選択します。

※ 検索条件を指定せずに[検索]ボタンをクリックすると、全てのユーザーが表示されます。

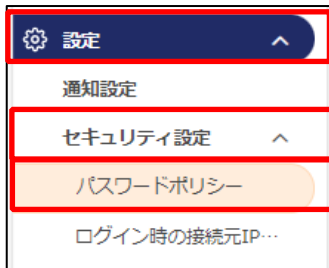
※ 検索結果の表示後、[ダウンロード]ボタンをクリックすると検索結果をCSV形式でダウンロードします。

「4.2.9.ログイン履歴確認」は以上です。

#### 4.2.10. セキュリティ設定確認・変更

パスワードポリシーと、ログイン時の接続元IPアドレスの確認、及び設定が可能です。  
社外からや、特定の接続元からのアクセスを遮断したい場合などにご利用ください。

- ①画面左部のメニューより、[設定]→[セキュリティ設定]→[パスワードポリシー]の順にクリックします。



- ②[パスワードポリシー]の設定項目は、下表をご参照ください。

パスワードポリシー	
①	<p>パスワード有効期間 ②</p> <input type="text"/> 日 <small>※パスワード有効期間の起算日について ②</small>
②	<p>パスワード有効期間警告 ②</p> <input type="text"/> 日
③	<p>同一パスワードへの変更 ②</p> <input type="text" value="許可する"/>
④	<p>再利用禁止 ②</p> <input type="text"/> 回
⑤	<p>最小文字数 ②</p> <input type="text" value="6"/> 文字
⑥	<p>組み合わせ文字 ②</p> <input checked="" type="checkbox"/> 英字 (小文字) <input type="checkbox"/> 英字 (大文字) <input checked="" type="checkbox"/> 数字 <input type="checkbox"/> 記号
⑦	<p>禁止文字</p> <input type="checkbox"/> 会員ID、ユーザーIDと同じパスワードを禁止にする。
⑧	<p>アカウントロック ②</p> <input type="text" value="10"/> 回
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

①パスワード有効期間	パスワードが無効になるまでの日数を、1日～180日の間で入力します。 未入力の場合、有効期間は無期限となります。
②パスワード有効期間警告	パスワードが無効になる、何日前に警告を表示するかを入力します。 設定した場合、指定した日数に該当した際に、下図の警告がグループウェアログイン後の[お知らせ]に表示されます。 未入力の場合、警告は表示されません。
③同一パスワードへの変更	過去に使用したパスワードと同一文字列の仕様を許可するかを選択します。 [許可しない]を選択した場合、「④再利用禁止」が必須項目となります。
④再利用禁止	過去に設定した、何回分のパスワードを設定不可とするかを、1～5の間で入力します。
⑤最小文字数 ※必須	パスワード指定時に必要な最小文字数を、6～30の間で入力します。
⑥組み合わせ文字	パスワード指定時に、文字列に必須で含める文字種を選択します。 未選択の場合は、必須項目なしとなります。 記号として使用できる文字は、「!, %, &, @, #, \$, ^, *, ?, _ , ~」の11種類です。
⑦禁止文字	会員IDやユーザーIDと同じの文字列を、パスワードに使用して良いかを選択します。 許可しない場合、チェックを入れます。
⑧アカウントロック	アカウントがロックされるまでの、ログイン失敗回数を入力します。 指定した回数ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。 未入力の場合は、アカウントロックが無効となります。

- ③接続元のIPアドレスの設定をする場合、画面左部のメニューより、[設定]→[セキュリティ設定]→[ログイン時の接続元IPアドレスの制限]の順にクリックします。



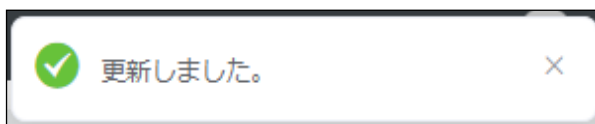
④[ログイン時の接続元 IP アドレスの制限]の設定項目は、下表をご参照ください。

設定後、[更新]ボタンをクリックします。

①制限設定	IP アドレスにより、グループウェアの接続を制限する場合は[制限する]を選択します。
②スマートフォンアプリの利用	IPアドレス制限をした場合でも、スマートフォンアプリからのログインを許可する場合は[許可する]にチェックを入れます。
③接続許可 IP アドレス一覧	接続を許可する IP アドレスを入力します。 上図は IP アドレスを範囲指定する場合の入力画面となります。 固定の IP アドレスを指定する場合は、[範囲で入力する]のチェックを外します。 IP アドレスを入力後、[追加]ボタンをクリックすると一覧に IP アドレスが追加されます。

⑤設定が保存されると、下図のメッセージが表示されます。

設定したパスワードポリシーが適用され、[ログイン時の接続元 IP アドレスの制限]を設定した場合は、許可したIP アドレス以外のアクセスを拒否します。



「4.2.10.セキュリティ設定確認・変更」は以上です。

#### 4.2.11. 会員情報からのユーザー情報連携

会員情報管理画面内で、ユーザー情報として登録した下記項目をJ-MOTTOグループウェア内に同期させることが可能です。

- ・氏名
- ・ふりがな
- ・メールアドレス(職場・携帯・自宅・その他)
- ・電話番号(部署1)
- ・ユーザーステータス ※通常→削除のみ
- ・所属組織・代表組織

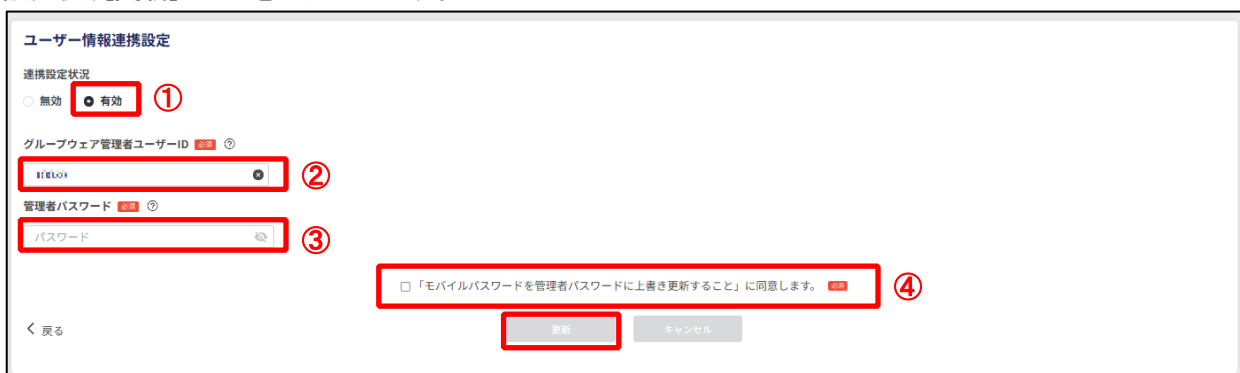
①画面左部のメニューより、[外部連携]→[ユーザー情報連携設定]の順にクリックします。



②[グループウェアユーザー情報連携設定]内の[設定変更]ボタンをクリックします。



③[ユーザー情報連携設定]の設定項目は、下表をご参照ください。  
設定後、[更新]ボタンをクリックします。



①連携設定状況	連携機能を有効にする場合、[有効]を選択します。
②グループウェア管理者ユーザー	グループウェアの管理者権限を持つユーザーのIDを入力します。
③管理者パスワード	②のユーザーのログインパスワードを入力します。
④連携有効化同意	本機能を有効にする際、登録したシステム管理者のモバイルパスワードをログインパスワードと同一にする処理が発生します。モバイルパスワードをログインパスワードと別にしてしているユーザーの場合、他の設定(Teamsとのスケジュール連携設定や文書管理・ファイル共有サービス連携など)で設定したモバイルパスワードが無効になりますのでご注意ください。 上記仕様をご確認の上、「モバイルパスワードを管理者パスワードに上書き更新すること」に同意します。]にチェックを入れます。

④③までの設定を実施後、ユーザー情報一覧に専用の列が追加されますので、更新アイコンをクリックし、各項目を入力し保存することで会員情報管理からグループウェア上に情報を連携します。



「4.2.11. 会員情報からのユーザー情報連携」は以上です。

## 5.J-MOTTO グループウェアからの操作

J-MOTTO グループウェアにログイン後の操作の説明です。

J-MOTTO グループウェアへのログインは「3.2.J-MOTTO グループウェアへのログイン」をご参照ください。

### 5.1. ユーザー管理(J-MOTTO グループウェア)

#### 5.1.1. 管理者権限の付与(ユーザー情報変更)

作成済みのユーザーに「2.J-MOTTO の管理者」項の、「②グループウェアの管理者権限」を付与します。

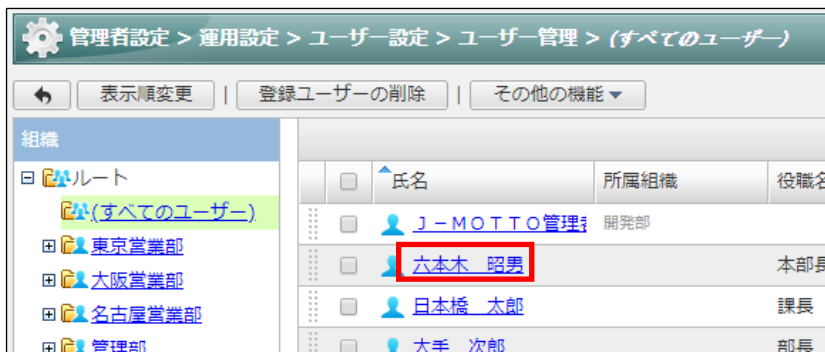
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



- ③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



- ④[ユーザーレベル]で[システム管理者]を選択し、[変更]ボタンをクリックします。  
 その他の設定を変更する場合は、対象の項目の内容も変更します。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理

設定機能: 管理者設定

変更 | キャンセル | 削除 | 使用停止

ユーザー情報の変更

氏名(\*): 六本木 昭男

ふりがな: ロッポンギ アキオ

ログインID: 00006

パスワード: [ ]

パスワード(確認用): [ ]

画像: [ ] ファイルを選択 選択されていません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。  
 jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。  
 bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス: 職場: test@j-motto.com

携帯: [ ]

自宅: [ ]

その他: [ ]

ユーザーレベル:  一般ユーザー  システム管理者

所属組織: [ ] 組織選択

「5.1.1.管理者権限の付与(ユーザー情報変更)」は以上です。

## 5.1.2. 組織情報の追加

社内の組織名(部署名など)を登録します。

組織名は、「スケジュール」や「伝言・所在」などの機能内で、画面表示の切り替えや登録先の選択時に使用します。

各ユーザーに組織を設定する前に、組織情報の追加をしておく必要があります。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
- (2) 「メニュー設定」内の[組織管理]をクリックします。



- ③ [組織情報の追加]ボタンをクリックします。



- ④ 設定内容を入力し、[追加]ボタンをクリックします。



①親組織	追加する組織の、親組織を画面左部の[組織]欄内から選択します。 選択した組織の下位組織として追加されます。 デフォルトは[ルート]が選択されています。 ※ 最大 25 階層まで作成が可能です。
②組織名 ※必須	追加する組織名を入力します。
③企業内組織コード	企業内で使用しているコードなどがあれば入力します。 ※ グループウェア内の機能で使用するものではありません。
④連絡先	組織の連絡先を入力します。
⑤メモ	特記事項などがあれば入力します。
⑥休日カレンダー	休日カレンダーを選択します。 「祝日・休日」設定で作成した休日カレンダーを、組織毎に適用します。 [下位も含む]にチェックを入れると、下位組織にも同じカレンダーが適用されます。

「5.1.2.組織情報の追加」は以上です。

### 5.1.3. 組織へのユーザー追加

作成済みのユーザーを、「5.1.2.組織情報の追加」で作成した組織に追加します。

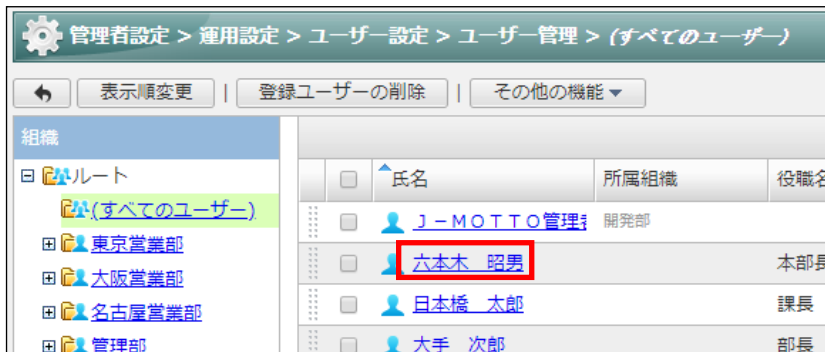
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
(2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



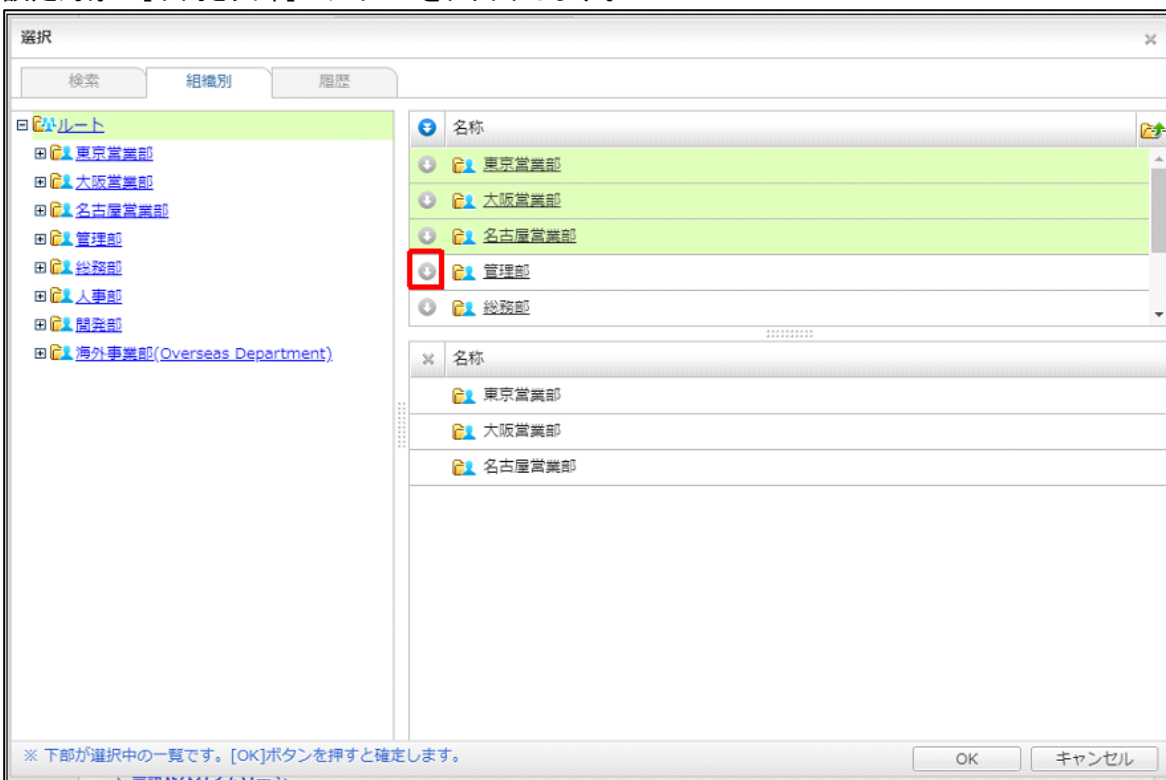
③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



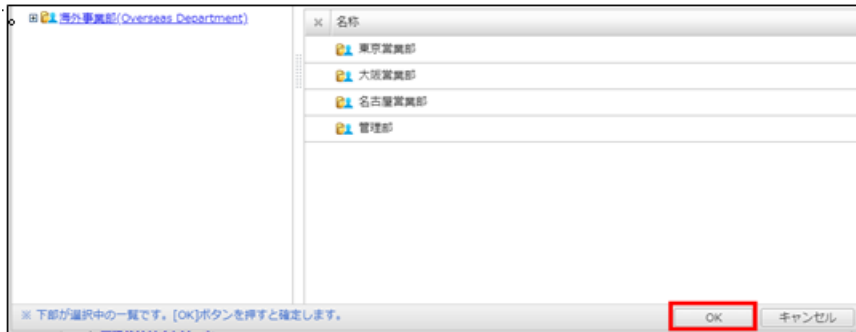
④[所属組織]で[組織選択]をクリックします。



⑤ユーザーが所属する組織を選択します。  
設定対象の[下向き矢印]のアイコンをクリックします。



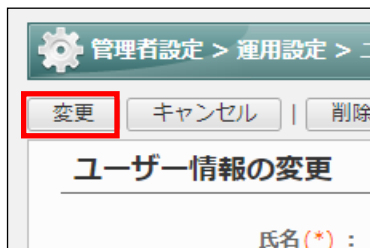
⑥画面下部に、設定対象が追加されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。



⑦[所属組織]内で、代表組織とする組織のラジオボタンを選択します。  
代表組織は、各機能の一覧画面などにおいて初期状態で選択される組織です。



⑧[変更]ボタンをクリックします。  
※ ボタンをクリックしないと、設定内容が保存されません。



「5.1.3.組織へのユーザー追加」は以上です。

### 5.1.4. ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)

グループウェア上からのユーザー削除は、誤操作によるデータ喪失を防ぐ目的で二段階削除(論理削除後に物理削除)を行います。

一段階削除(論理削除)の実施後、当該のユーザーはログインができなくなりますが、データは残っている状態となります。データも完全に削除する場合は、手順⑤の二段階削除(物理削除)を行う必要があります。物理削除を実施後、当該ユーザーのデータは完全に削除され復旧はできなくなります。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



- ③ 削除するユーザーの「氏名」の左側のチェックを入れ、[登録ユーザーの削除]ボタンをクリックします。



④[はい]ボタンをクリックします。

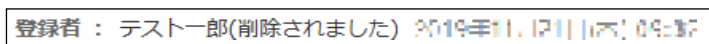


⑤論理削除を実行したユーザーは、[(削除済)]に移動します。

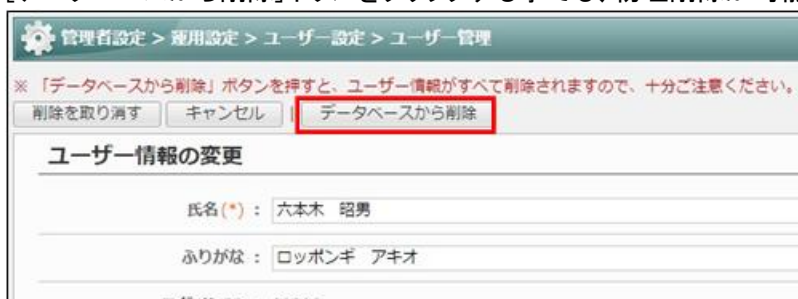
[(削除済)]内で対象ユーザーを選択し、[登録ユーザーの削除]をクリックすると物理削除が実行されます。物理削除の実行後は、対象ユーザーの「スケジュール」「タイムカード」「伝言・所在」「仮払精算」「メモパッド」「キャビネット」「ウェブメール」のデータが完全に削除され、復旧は不可能となります。



また、グループウェア上で削除したユーザーが作成をした「インフォメーション」「設備予約」などのデータは、登録者名が[ユーザー名(削除されました)]と表示されます。



なお、物理削除の操作方法は、対象ユーザーの「氏名」をクリックし、「ユーザー情報の変更」画面で[データベースから削除]ボタンをクリックする事でも、物理削除が可能です。



「5.1.4.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」は以上です。

### 5.1.5. ユーザー削除の取り直し

ユーザー削除を取り直すことで、ユーザーのご利用再開が可能です。

※「5.1.4.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」項の、物理削除(⑤項)を実行しているとユーザー削除の取り直しは不可となります。

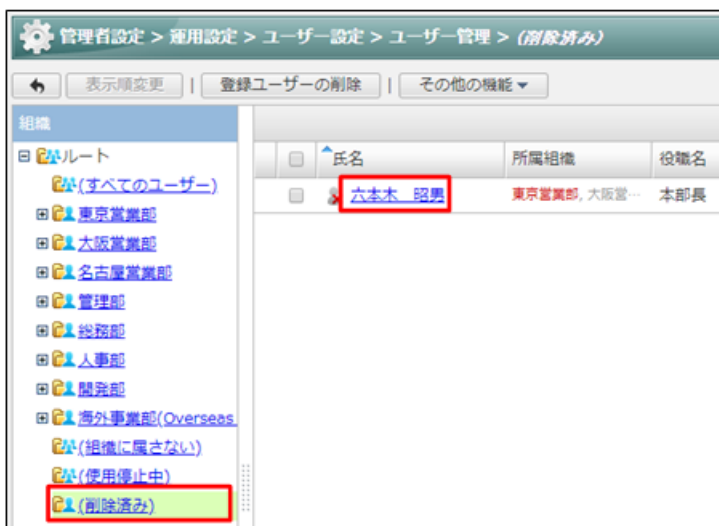
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



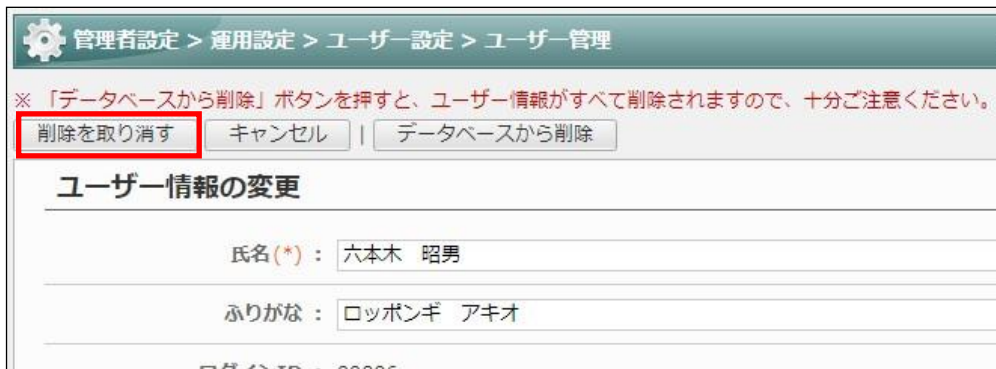
- ③組織の一覧から[(削除済み)]祖選択し、対象のユーザーの「氏名」をクリックします。



④[削除を取り消す]ボタンをクリックします。

削除を取り消した後にグループウェアの使用を再開する場合は、別途ユーザーの使用再開の操作が必要となります。

※ ユーザーの使用再開は、「5.1.7.ユーザー使用再開」項をご参照ください。



「5.1.5.ユーザー削除の取り消し」は以上です。

### 5.1.6. ユーザー使用停止

ユーザーを[使用停止]にすることでログインは不可となりますが、グループウェア上のデータは残った状態となります。

休職や退職の発生時、一時的にグループウェア上から非表示とし、復職時にユーザーのご利用と表示の再開が可能です。

使用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなるほか、スケジュールなどの各機能のユーザー選択の画面から非表示となります。

※ 使用停止中のユーザーも、ご利用料金の課金対象に含まれます。

課金対象から外す場合は、「4.1.3.ユーザー削除(会員情報管理)」項を参照し、会員情報管理画面からユーザーを削除してください。

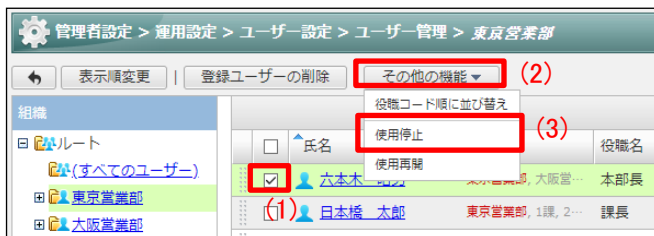
①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



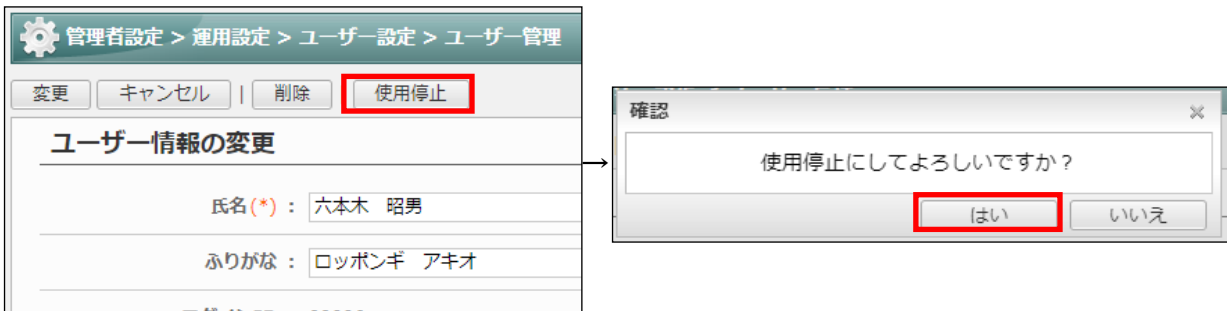
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザーの管理]をクリックします。



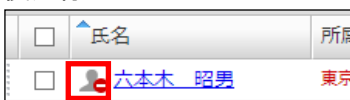
- ③ (1) 使用停止するユーザーの「氏名」の左側のチェック欄にチェックを入れます。  
 (2) [その他の機能]ボタンをクリックします。  
 (3) [使用停止]をクリックします。



使用停止するユーザーの「氏名」をクリックすると、「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。  
 [使用停止]ボタンをクリックし、確認のダイアログボックス内で[はい]ボタンをクリックすることでも、  
 使用停止が可能です。



- ④使用停止となったユーザーは、「氏名」欄内のアイコンが下図の通り変更されます。



「5.1.6.ユーザー使用停止」は以上です。

### 5.1.7. ユーザー使用再開

「5.1.6.ユーザー使用停止」項及び、「5.1.5ユーザー削除の取り消し」の実行後、ユーザーは[使用停止]の状態となります。

[使用再開]とすることで、グループウェアのご利用を再開します。

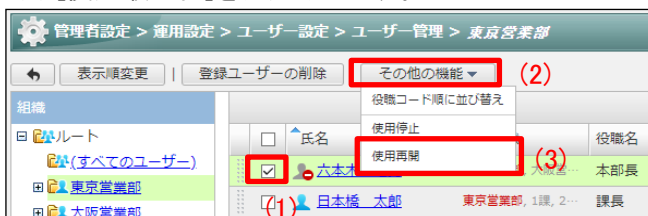
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



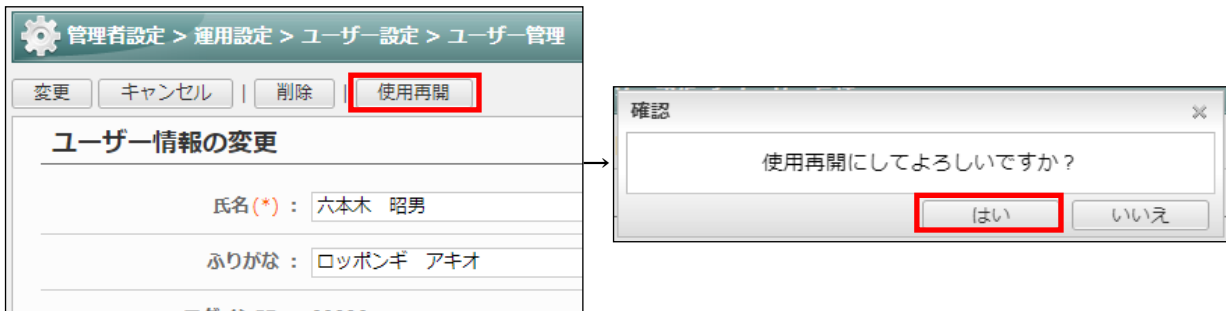
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



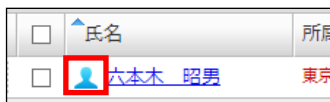
- ③ (1) 使用再開するユーザーの「氏名」の左側のチェック欄にチェックを入れます。  
 (2) [使用最下位]ボタンをクリックします。  
 (3) [使用最下位]をクリックします。



使用再開するユーザーの「氏名」をクリックすると、「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。  
 [使用再開]ボタンをクリックし、確認のダイアログボックス内で[はい]ボタンをクリックすることでも、  
 使用再開が可能です。



④使用再開したユーザーは、「氏名」欄内のアイコンが下図の通り変更されます。



「5.1.7.ユーザー使用再開」は以上です。

### 5.1.8. ロール作成

ロールは組織の構成では網羅できない、役職や職掌などの「役割としてのユーザーの集まり」を自由に作成できる機能です。

たとえば、ワークフロー機能の経路に個人を設定してしまうと、担当が変わった場合にその人が関わっている設定をすべて変更する必要があります。

そのため、あらかじめロール機能で作成した「役割のグループ」を設定しておくことで、その中に設定しているメンバーを入れ替えるだけで経路の修正が可能となります。

#### ■ ロールが使用できる機能

- ・各機能の機能管理者設定
- ・各機能のアクセス権の設定
- ・インフォメーション機能のカテゴリ及び閲覧先設定
- ・ワークフロー機能の申請経路設定

①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ロール管理]をクリックします。



③[ロールの作成]ボタンをクリックします。



④設定内容を入力し、[作成]ボタンをクリックします。

①ロール名 ※必須	作成するロール名を入力します。
②備考	ロールの説明、特記事項などがあれば入力します。
③ユーザー/組織選択	<p>ロールに含めるユーザーや組織、またはロールから除外するユーザーや組織を設定します。</p> <p>[ユーザー/組織選択]ボタンをクリックし、ユーザー及び組織を選択します。</p> <p>[条件の設定]ボタンをクリックし、ユーザーや組織をロールに[含む]または[除く]を選択します(デフォルトは“含む”)。</p> <p>組織に対して設定をする場合、[選択した組織の下位組織を対象とする。]にチェックを入れると下位組織にも同様の設定を反映させます。</p>

※ 検索条件を指定せずに[検索]ボタンをクリックすると、全てのユーザーが表示されます。

[5.1.8.ロール作成]は以上です。

### 5.1.9. 機能管理者権限の付与

機能管理者権限を付与することで、付与した機能の一部の管理者用メニューを操作することが可能です。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、機能管理者を設定する機能のアイコンをクリックします。  
本書の例では、「スケジュール」機能の機能管理者を設定します。



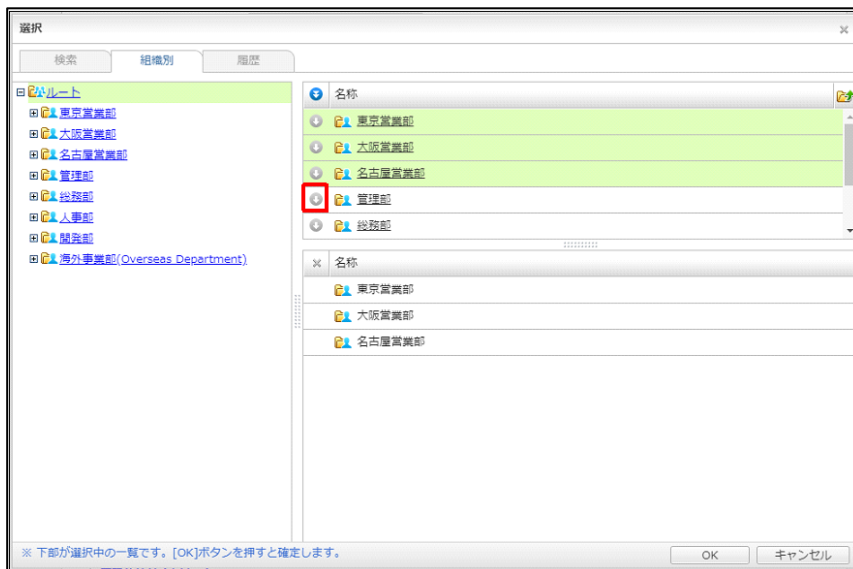
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
(2) [システム管理]をクリックします。  
(3) [管理者設定]をクリックします。



- ③ [ユーザー／ロール選択]ボタンをクリックします。



- ④機能管理者に設定する、ユーザーやロールを選択します。  
設定対象の[名称]欄左の下矢印のアイコンをクリックします。



- ⑤画面下部に、設定対象が追加されていることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。



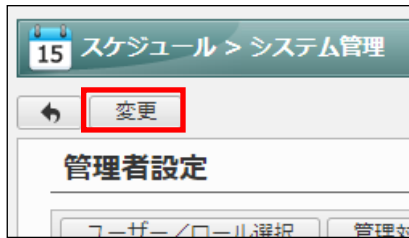
- ⑥一部機能では、機能管理者の[管理対象]の設定が可能です。  
下図の通り、すべて、所属組織のみ、選択した組織の中から選択します。



**■ 管理対象を設定可能な機能**

スケジュール、設備予約、回覧・レポート、ワークフロー、アンケート、議事録、備品管理、利用者名簿

- ⑦[変更]ボタンをクリックします。  
 ※ ボタンをクリックしないと、設定内容が保存されません。



「5.1.9.機能管理者権限の付与」は以上です。

### 5.1.10.モバイルパスワード設定

モバイルパスワードは、オプションサービスとのデータ連携時等に設定が必要な場合があります。  
 ※ J-MOTTO へのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

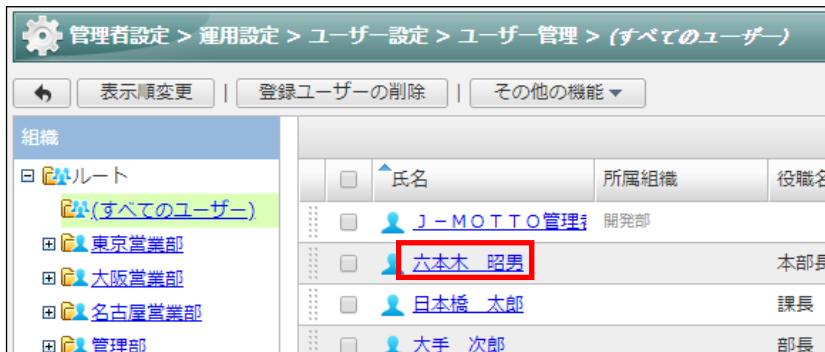
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[ユーザー管理]をクリックします。



③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



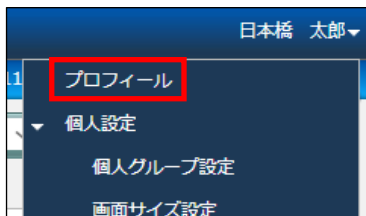
④[パスワード]と[パスワード(確認用)]を入力し、[変更]ボタンをクリックします。



※ パスワードに使用できる記号は、「-, \_ , . , ! , \* , ' , ( , )」の 8 種類です。

※ 設定後、再度「ユーザー情報の変更」を開いた際は、セキュリティの観点からパスワードは空欄で表示されますが、設定は保存されています。

モバイルパスワードは、ユーザーご自身がプロフィール設定から変更することも可能です。



※ 管理者設定で、パスワードが[変更不可]とされている場合は、ユーザーご自身でパスワードを設定・変更できません。

「5.1.10.モバイルパスワード設定は以上です。

## 5.2. 表示メニュー設定

グループウェア上で使用する機能、または使用しない機能を設定します。  
 “使用しない”と設定をした機能は、ポータル画面上にアイコンが表示されなくなります。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。  
 (2) 「メニュー設定」内の[desknet's NEOメニュー設定]をクリックします。



- ③使用設定を変更する機能の「機能名」をクリックします。  
 本書の例では、「スケジュール」機能の使用設定を変更します。



④設定内容を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

①使用有無	[使用する]または[使用しない]を選択します。 [使用しない]を選択した場合、ポータル画面に該当機能のアイコンが表示されなくなります。
②例外の組織	「①使用有無」の設定内容の例外を組織単位で設定します。 指定した組織は、ユーザー毎の代表組織を参照します。 「①使用有無」で[使用する]が選択されている場合に、例外の組織に追加された組織のポータル画面には、当該機能のアイコンが表示されなくなります。 また、「①使用有無」で[使用しない]が選択されている場合に例外の組織に追加された組織のポータル画面には、当該機能のアイコンが表示されます。 特定の機能の利用を、一部の組織に制限することが可能です。
③起動方法	該当のメニューを開く際に、[同一ウィンドウで起動する]または[別ウィンドウで起動する]かを設定できます。

「5.2.表示メニュー設定」は以上です。

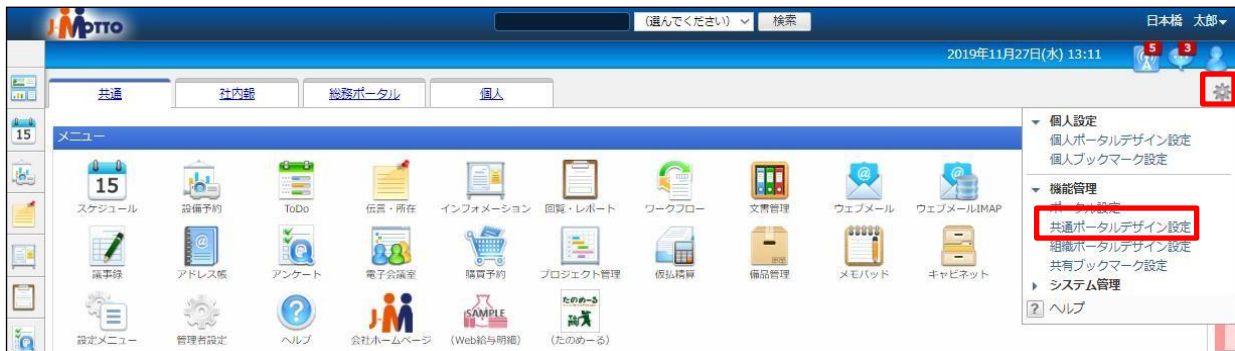
### 5.3.ポータル設定

グループウェアのトップ画面を「ポータル」画面と呼び、ポータル画面内に表示する項目などのデザインはお客様でカスタマイズが可能です。

社内で共通のポータル画面の他にも、組織やユーザー毎にポータル画面を作成して使い分けもできます。本書の例では、共通ポータルのデザインを設定します。

※ 共通ポータル、組織ポータルの設定は、グループウェアのシステム管理者とポータルの機能管理者のみ操作可能です。

- ① (1) 「ポータル」画面内で、[設定]のアイコンをクリックします。
- (2) 「機能管理」内の[共通ポータルデザイン設定]をクリックします。



- ② 設定内容を入力し、[変更]ボタンをクリックします。



①ポータル名	ポータル名を入力します。
②コンテンツ内の表題	[表示する]または[表示しない]を選択します。
③ポータルカラー	ポータルのタブの色を選択します。
④レイアウトデザイン	ポータル内に配置するコンテンツのレイアウトデザインを選択します。 使用するレイアウトデザインを、「⑥ポータルデザイン設定」内にドラッグアンドドロップし追加します。
⑤レイアウト削除	配置済のレイアウトを削除します。 「⑥ポータルデザイン設定」内に配置されているレイアウトを、「⑤レイアウト削除」内にドラッグアンドドロップし削除します。
⑥ポータルデザイン設定	ポータルデザインを設定します。 「④レイアウトデザイン」で追加したレイアウト上に、「⑦表示コンテンツリスト」内から表示させたいコンテンツをドラッグアンドドロップし追加します。 既存のレイアウトの位置をドラッグアンドドロップで変更可能です。
⑦表示コンテンツリスト	ポータルに表示させるコンテンツのリストです。 グループウェアの機能に加え、[自由形式]タブでコンテンツを作成することも可能です。 表示させるコンテンツを「⑥ポータルデザイン設定」内の追加済のレイアウト上にドラッグアンドドロップし追加します。

「5.3.ポータル設定」は以上です。

## 6.その他サービスのご案内

### 【各種マニュアル】

J-MOTTO のサイト上に、各種マニュアルをご用意しておりますので、ご活用ください。

<https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/>

### 【稼働情報サイト】

障害などが発生した際に、詳細な情報をリアルタイムで掲載しているサイトです。  
グループウェアにアクセスできない、レスポンスが悪いなどグループウェアの利用に支障が出ている際は、サポートセンターにお問合せいただく前に一度ご確認ください。

<https://www.j-motto.support/>

### 【ユーザーサポート】

J-MOTTO お客様サポートセンターでは、社内で管理者の方だけでなく J-MOTTO をご利用されているみなさまからのお問合せを承っております。  
グループウェアのご利用方法や操作方法でご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。

TEL 0120-70-4515(通話料無料)  
平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)

チャット <https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/>  
(上記WEB サイト内右下)  
平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)

MAIL [support@j-motto.co.jp](mailto:support@j-motto.co.jp)

### 【有料導入サポート】

ご利用開始にあたり、必要な「組織作成」「表示機能設定」「ユーザー登録」「ユーザー設定」について、有償(10,000 円～)で初期設定代行を行っております。  
詳しくは有料導入サポートページをご覧ください。

<https://www.j-motto.co.jp/00000000/service/groupware/supportmenu/>

- お問い合わせ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	<a href="https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/">https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/</a> (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	<a href="mailto:support@j-motto.co.jp">support@j-motto.co.jp</a>

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。